

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»

протокол № _____
від «14» вересня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію бібліотекаря
комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»

Положення вводиться в дію
«19» вересня 2025 р.

Наказом директорки
КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»

Вікторія ДЕРЕВЛЮК
№ 154 / тр «19» вересня 2025 р.

КИЇВ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає порядок проведення атестації працівників бібліотеки комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж «ЛВООБЕРЕЖНИЙ» (далі - Коледж).

1.2. Атестація бібліотечних працівників – це процедура визначення відповідності посаді, яку вони займають, чи на яку претендують, рівню кваліфікації та стажу бібліотечної роботи.

1.3. Атестація проводиться з метою:

- активізації творчої професійної діяльності;
- стимулювання зростання кваліфікації, професіоналізму та результативності праці;
- диференціації оплати праці та підвищення заробітної плати відповідно до якості роботи.

1.4. Завданнями атестації є:

- оцінка професійної кваліфікації працівника на основі об'єктивних, критеріїв, виходячи з результатів його роботи;
- цілеспрямоване неперервне підвищення професійного рівня бібліотекарів;
- забезпечення соціального захисту компетентної бібліотечної праці;
- концентрація діяльності бібліотеки на вирішенні важливих завдань педагогічного колективу коледжу.

1.5. Основними критеріями при проведенні атестації бібліотечних працівників коледжу є показники кваліфікації, професійної майстерності та продуктивності працівника.

1.6. Атестація базується на принципах демократизму, загальності, всебічності, систематичності, колегіальності, гласності, безперервної освіти і самовдосконалення, морального і матеріального заохочення.

1.7. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації, професійної майстерності і продуктивності бібліотечного працівника.

1.8. Нормативною основою для атестації бібліотечних працівників закладу освіти є дане Положення, розроблене відповідно до Законів України ("Про бібліотеки і бібліотечну справу" (ст. 24), "Про освіту", "Про професійний розвиток працівників" (ст. 11-13)), Наказів Міністерства культури і туризму України (від 16.07.2007 № 44 та від 18.10.2005 № 745), Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2. БІБЛІОТЕЧНІ ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Атестація на відповідність посаді, яку вони обіймають або на яку претендують, підлягають бібліотечні працівники коледжу які мають стаж роботи в бібліотеці не менше 1 року.

2.2. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на відповідній посаді менше одного року;
- молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом

(після закінчення закладів освіти);

- вагітні жінки;
- жінки або інші працівники, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною (до досягнення нею віку трьох років чи перебувають у відпустці по догляду за дитиною тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку) - підлягають атестації не раніше, ніж через рік після їх виходу на роботу.

2.3. На загальних підставах атестуються:

- завідувач бібліотеки;
- працюючі пенсіонери;
- працівники, для яких заклад освіти не є основним місцем роботи (сумісники).

2.4. Як виняток, працівник, який не має необхідного стажу роботи чи рівня освіти, закладених в кваліфікаційних характеристиках, може претендувати на посаду за умови успішного проходження атестації та кваліфікаційних випробувань.

2.5. Бібліотечні працівники, які мають педагогічне навантаження не за фахом бібліотекаря, атестуються двічі: як бібліотекарі (згідно з Положенням) і як педагогічні працівники з відповідного предмету чи дисципліни (відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 за № 805, оновленого у редакції наказу від 10.09.2024 № 1277).

3 ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ

3.1. Атестація бібліотечних працівників поділяється на чергову та позачергову.

3.2. Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років згідно з графіком, затвердженим у коледжі.

3.3. Для новопризначених бібліотечних працівників, які не проходили атестацію на попередньому місці роботи (як бібліотекарі) атестація проводиться через один рік після прийняття на роботу.

3.4. Позачергова атестація проводиться не раніше як через два роки з дня видання наказу за підсумками попередньої атестації, для осіб які:

- виявили бажання підвищити раніше встановлений посадовий оклад (ставку заробітної плати);
- підвищили свій фаховий і кваліфікаційний рівень;
- повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку;
- знизили в між атестаційний період рівень своєї професійної діяльності (за наявності аргументованого подання керівника коледжу).

3.5. Атестація бібліотечних працівників передбачає попереднє підвищення кваліфікації (не рідше одного разу на п'ять років) на засадах

вільного вибору змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, акредитованих в установленому порядку.

4. СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ, ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. Атестація бібліотечних працівників проводиться у терміни, встановлені графіком атестації педагогічних працівників.

4.2. Строки, графік проведення атестації та її форми обговорюються з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації не пізніше ніж за місяць до її початку.

4.3. Атестація бібліотечних працівників проводиться атестаційною комісією, яка створюється у коледжі для атестації педагогічних працівників.

4.4. З метою забезпечення фахової компетентності та об'єктивності оцінки при атестації бібліотечних працівників, до складу атестаційної комісії коледжу можуть бути залучені (за згодою) висококваліфіковані фахівці бібліотечної справи, зокрема методист методичного центру.

4.5. Члени атестаційної комісії проходять атестацію в цій же комісії на загальних підставах. В цьому випадку член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. За наслідками атестації визначається відповідність бібліотечних працівників займаній посаді. Для бібліотек закладів освіти, встановлені такі посади бібліотечних працівників: "провідний бібліотекар", "бібліотекар I категорії", "бібліотекар II категорії", "бібліотекар".

5.2. Діапазон посадових окладів (ставки заробітної плати) встановлюється:

- для завідувача бібліотеки - від "бібліотекар першої категорії" до "провідний бібліотекар".
- для бібліотекарів - від "бібліотекар (без категорії)" до "провідний бібліотекар".

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

6.1. Підставою для атестації є особиста заява працівника із зазначенням посади, яку він обіймає чи на яку претендує.

6.2. При визначенні рівня кваліфікаційних вимог необхідно керуватися посадовими обов'язками бібліотекарів професійно-технічних навчальних закладів (*Додаток 1*), а також вимогами Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників культури.

- 6.3. При атестації враховується комплексна оцінка за такими критеріями:
- якість виконання посадових обов'язків;
 - результативність інформаційно-бібліотечної підтримки освітнього процесу;
 - активність у роботі методичного об'єднання бібліотекарів;

- своєчасність проходження курсової перепідготовки;
- громадська активність у житті закладу освіти;
- взаємовідносини з колективом, адміністрацією і читачами бібліотеки.

6.4. Форми проведення атестації визначаються атестаційною комісією на місцях і можуть бути різноманітними: атестація на робочому місці, виробничий діалог, творчий звіт, презентація досвіду тощо.

6.5. Для проходження атестації працівник обов'язково подає такий пакет документів:

- 1) заява;
- 2) атестаційний лист;
- 3) характеристика;
- 4) паспорт бібліотеки закладу освіти;
- 5) звіт про роботу за минулий рік;
- 6) план роботи на поточний рік;
- 7) відгуки про роботу від адміністрації закладу освіти та методичного об'єднання бібліотекарів;
- 8) додаткові матеріали, що підтверджують кваліфікацію (розробки заходів, бібліотечних занять, авторські творчі роботи).

6.5. Працівники, що претендують на кваліфікаційну категорію, що не відповідає вимогам кваліфікаційних характеристик щодо стажу або рівня освіти, повинні в заяві та поданих матеріалах аргументовано обґрунтувати виключне право претендувати на цю посаду. Обґрунтування заяви працівника підтверджується рішенням Атестаційної комісії.

7. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ АТЕСТАЦІЙНОЮ КОМІСІЄЮ

7.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках. *(Додаток 2)*

7.2. Керівник закладу освіти складає на працівника, який атестується, Характеристику, що містить об'єктивну оцінку його професійної компетентності, досвіду та результатів праці відповідно до функціональних обов'язків, а також необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності роботи. Характеристика підписується керівником.

7.3. Характеристика на працівника та відомості про результати останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

7.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений з своєю характеристикою під особистий підпис не пізніше, ніж за тиждень до початку атестації. При цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

7.5. Працівник може, також, подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня (посвідчення, диплом, сертифікати, свідоцтва тощо).

7.6. На засіданні атестаційна комісія розглядає подані матеріали, заслуховує повідомлення про роботу працівника від відповідального керівника

закладу освіти (заступника директора з навчально-виховної роботи), а також заслуховує самого працівника, який атестується.

7.7. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин, факт неявки фіксується у Протоколі. Атестаційна комісія має право провести атестацію заочно, ґрунтуючись на поданих матеріалах.

7.8. Атестаційна комісія, за наявності не менше 2/3 її складу, на підставі всіх даних, шляхом таємного або відкритого голосування, надає одну з таких оцінок професійної кваліфікації та ділових якостей:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

7.9. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

7.10. Атестаційний лист підписується головою та секретарем атестаційної комісії.

7.11. Рішення атестаційної комісії коледжу доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підбиття підсумків голосування.

7.12. Атестаційний лист і характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

8. РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ОСКАРЖЕННЯ

8.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення директор закладу освіти протягом семи днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про результати атестації.

8.2. Наказ у триденний строк доводиться до відома працівника під підпис та подається до бухгалтерії для встановлення відповідного посадового окладу з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

8.3. Рішення атестаційної комісії про невідповідність займаній посаді або відповідність за умови виконання рекомендацій є підставою для вжиття заходів, передбачених чинним законодавством (переведення, звільнення або повторна атестація).

8.4. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством України про порядок розгляду трудових спорів.

Кваліфікаційні характеристики та посадові обов'язки бібліотечних працівників

Бібліотекар закладу освіти забезпечує організацію роботи бібліотеки, складає плани роботи і звіти про виконану роботу; здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію; аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації; обслуговує читачів (педагогічних працівників, студентів) на абонементі та в читальній залі; вивчає інформаційні потреби та здійснює диференційне обслуговування користувачів; забезпечує інформаційно-бібліотечну підтримку освіти й виховання шляхом масового, групового та індивідуального інформування; формує і веде довідково-пошуковий апарат, бере участь у створенні й використанні галузевих баз даних; забезпечує потреби читачів через Інтернет та створює електронну бібліотеку, веде роботу з формування інформаційної культури за допомогою бесід, оглядів, лекцій, бібліотечних занять, консультацій тощо; організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, створює та забезпечує активну творчу діяльність бібліотечного активу; координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших закладів освіти, систем і відомств; вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек, бере участь у роботі міських методичних об'єднань бібліотекарів; систематично підвищує рівень професійної діяльності на курсах, семінарах, самостійно.

Повинен знати:

1. Основи загальнокультурної підготовки:

- народ України як етнос;
- державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні;
- основи соціальної філософії (суспільство, тенденції розвитку, економічна, соціальна політична, культурна і духовна сфери суспільного життя);
- літературознавство, художня література;
- основи професійної етики;
- основи педагогіки і психології;
- індивідуально-психологічні особливості студентів.

2. Основи бібліотечної справи:

- постанови і рішення законодавчих органів, що визначають розвиток культури, бібліотечної справи, освіти в Україні (Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Міністерство культури України, Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України);
- теорія бібліотекознавства, бібліографії, документознавства;
- державні стандарти і бібліотечну документацію в практиці роботи бібліотеки закладу освіти;
- принципи і види комплектування бібліотечних фондів;
- модель бібліотечного фонду бібліотеки закладу освіти;
- джерела навчальної інформації, особливості роботи з підручниками;
- принципи організації довідково-пошукового апарату;

- принципи наукової обробки та систематизації документів;
- різноманітні аспекти інформаційно-бібліотечного обслуговування педагогів та студентів;
- методику формування інформаційної культури;
- форми наочної популяризації літератури;
- основні вимоги до проведення масових заходів: читацьких конференцій, диспутів, днів інформації, днів бібліографії, днів бібліотеки тощо;
- правила техніки безпеки та протипожежного захисту;
- нові вітчизняні та зарубіжні інформаційні технології бібліотечно-бібліографічної діяльності;
- досвід роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек.

3. Законодавчо-нормативне забезпечення освіти та бібліотечної справи:

- Конституція України;
- Закони України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про культуру», «Про професійну діяльність»; «Про мови в Україні»;
- Основи трудового законодавства;
- державні освітні стандарти, концепції, програми;
- соціально-правовий захист населення в умовах ринку;
- Положення про бібліотеку КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ».

Повинен володіти вміннями:

1. Діагностико-прогностичними:

- вміти аналізувати результати роботи бібліотеки і роботи діагностико-прогностичні висновки щодо її вдосконалення;
- вміти визначати завдання роботи бібліотеки на поточний рік, прогнозувати бажані результати;
- аналізувати методичну літературу і визначати найбільш оптимальні прийоми та методи роботи бібліотеки;
- вивчати запити та інтереси читачів для формування бібліотечного фонду.

2. Фаховими:

- формувати універсальний за галузевим складом бібліотечний фонд, який відповідає навчальним, виховним, інформаційним, культурологічним, пізнавальним, інтелектуальним функціям та інтересам читачів;
- здійснювати у встановленому порядку розміщення, облік, зберігання та постійне оновлення бібліотечного фонду;
- організувати й вести довідково-пошуковий апарат: каталоги, картотеки, довідково-бібліотечний фонд;
- забезпечувати бібліотечно-інформаційне та методичне обслуговування педагогічного колективу та студентів;
- вилучати з бібліотечного фонду застарілі за змістом, старі або загублені книжки та інші документи в порядку, встановленому Міністерством культури і мистецтв України та Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України;
- готувати і проводити спільно з педагогічним колективом заходи з популяризації читання;
- здійснювати пошук інформації як у традиційних, так і в електронних пошукових системах;

- готувати бібліографічні та інформаційні матеріали;

3. Контрольно-коригувальними:

- аналізувати за галузевим складом та кількісними показниками бібліотечний фонд;
- вміти проектувати програму свого професійного самовдосконалення

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) _____

2. Рік народження _____

3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення _____

4. Спеціальність за освітою _____

5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) _____

6. Загальний трудовий стаж _____ Стаж роботи за спеціальністю _____

7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на посаду _____

8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі наявності) _____

9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування
Рішення атестаційної комісії: _____

Результати голосування: кількість голосів за ____ (_____), проти ____ (_____),
утримались ____ (_____).

10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій) _____

11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується (заповнюється працівником, який
проходив атестацію) _____

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата проведення атестації _____

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений/на _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.